|  |
| --- |
|  |
|  |

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 12 «Методологическое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности**

**Контрольно-счетной палаты муниципального района**

**«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»**

(принят решением коллегии Контрольно-счетного органа муниципального района

«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва», протокол от 28 декабря 2021 г. № 4)

Тээли, 2021 год.

Содержание

1. Общие положения

2. Методологическое обеспечение деятельности

1. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности, основные требования к их содержанию
2. Организация разработки стандартов и методических документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Внесение изменений в стандарты и методические документы и признание   их утратившими силу |  |

Приложение № 1 Образец оформления Таблицы разногласий по согласованию проекта стандарта, методического документа

Приложение № 2 Образец оформления Каталога локальных нормативных и методических документов Контрольно-счетного органа муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в сфере внешнего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва», утвержденным Решением Хурала представителей Бай-Тайгинского кожууна от 22.12.2021 г. № 82.

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – КСП) при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля.

1.3. Стандарт устанавливает:

* + требования к содержанию стандартов и методических документов КСП;
  + порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов КСП и признания их утратившими силу;
  + порядок использования в КСП стандартов и методических документов иных органов и организаций.
    1. Методологическое обеспечение деятельности КСП

2.1. Методологическое обеспечение деятельности КСП заключается в формировании системы взаимоувязанных стандартов и методических документов в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП, а также решения иных возложенных на КСП задач.

2.2. Решение задач методологического обеспечения в КСП осуществляется путем:

* разработки стандартов и методических документов;
* использования результатов деятельности Комиссии по вопросам методологии Совета контрольно-счетных органов Российской Федерации;
* анализа применения стандартов и методических документов КСП в ходе осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности;
* применения законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, методологических материалов, регламентирующих контрольную и экспертно-аналитическую деятельность других контрольно-счетных органов, а также обобщения опыта методологического обеспечения деятельности и практического опыта контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.3. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСП осуществляют председатель КСП.

2.4. Методологическое обеспечение деятельности КСП осуществляют:

* Должностные лица КСП, которые разрабатывают стандарты и методические документы в соответствии с задачами и функциями, определенными положением о КСП;
* рабочие группы из числа инспекторов КСП. Порядок деятельности таких рабочих групп определяется распоряжениями председателя КСП;
* при необходимости к разработке и рассмотрению проектов стандартов и методических документов КСП могут быть привлечены ученые, эксперты и специалисты.

2.5. Нормативные документы по методологическому обеспечению деятельности КСП рассматривает на своих заседаниях Коллегия в соответствии с регламентом КСП.

* 1. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности КСП, основные требования к их содержанию

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности КСП подразделяются на стандарты и методические документы.

3.2. Стандарты устанавливают обязательные нормы, правила и требования по осуществлению полномочий КСП, следование которым является обязательным для всех сотрудников КСП.

Система стандартов КСП состоит из Общих стандартов организации деятельности КСП и Специализированных стандартов проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Стандарты организации деятельности Палаты устанавливают общие принципы, правила и требования к организации работы Палаты (в том числе планированию), составлению отчетности о работе Палаты, осуществлению взаимодействия Палаты с другими контролирующими органами и т.п.

Стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП устанавливают общие принципы, правила и требования к организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП, а также контролю за их результатами.

Положения стандартов КСП не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва и локальным нормативным актам КСП.

3.3. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов КСП или отдельных процедур осуществления видов деятельности КСП.

Методические документы делятся на общие и специализированные.

Общие методические документы разрабатываются для применения в КСП и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

Специализированные методические документы разрабатываются в дополнение или развитие положений общих методических документов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП и (или) для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности КСП.

* КСП разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

- классификатор – документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований и кодов объектов классификации и (или) классификационных групп;

- методика – документ, содержащий описание различных способов реализации положений локального нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности КСП;

- методические указания – документ, содержащий описание обязательных для выполнения способов реализации положений локальных нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП;

- методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений локальных нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП.

3.4. Стандарты и методические документы КСП должны отвечать следующим основным требованиям:

- законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Тыва;

- целесообразности – документ должен соответствовать поставленным целям его разработки;

- четкости и ясности – в документе должна быть обеспечена однозначность понимания изложенных в нем положений;

- логической стройности – должны быть обеспечены последовательность и целостность изложения положений;

- полноты – в одном документе должен быть максимально полно охвачен регламентируемый им предмет;

- преемственности и непротиворечивости – должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, отсутствие дублирования их положений;

- единства терминологической базы – должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста);

- общие положения (раздел, в котором отражается необходимость принятия данного документа, дается определение его основных терминов и понятий, описываются сфера применения, цели и задачи, а также взаимосвязь с другими документами);

* содержание документа (сущность рассматриваемых проблем, определение основных принципов и методов, технических приемов решения вопросов, рассматриваемых в документе);
* перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении процедур, определенных методическим документом (при необходимости);
* приложения – таблицы, графические материалы, типовые формы и т. п. (при необходимости).

3.6. Стандарты и методические документы должны иметь следующие реквизиты:

* номер – порядковый код данного документа;
* дата вступления в силу (при необходимости);
* название – краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ (вид документа – стандарт внешнего муниципального финансового контроля КСП и т.д.);
* дата и указание, кем утвержден документ (реквизиты решения коллегии, утверждающего стандарт, методический документ).
  1. Организация разработки стандартов и методических документов
  2. 4.1. Разработка стандартов и методических документов КСП осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности КСП.
  3. 4.2 Разработка проектов стандартов и методических рекомендаций КСП осуществляется в соответствии с Планом методологического обеспечения деятельности КСП, утвержденным распоряжением Председателя КСП.

4.3. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в следующей последовательности:

* сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;
* разработка проекта документа исполнителем;

- рассмотрение проекта документа председателем КСП;

* рассмотрение и согласование проекта документа членами коллегии. Координацию данной работы осуществляет председатель КСП;
* доработка проекта документа с учетом предложений и замечаний, оформление таблицы разногласий при наличии предложений и замечаний, имеющих принципиальный характер, в случае отсутствия согласования одним или несколькими членами коллегии и другими лицами КСП, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту;
* направление на рассмотрение и согласование членам коллегии КСП, председателю КСП доработанного проекта документа с приложением проекта решения коллегии об утверждении документа и таблицы разногласий (при их наличии).
* утверждение проекта документа коллегией КСП в установленном порядке.

4.4. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа коллегия принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

В решении об утверждении стандарта или методического документа указывается лицо, ответственное за последующую актуализацию данного документа (обеспечение мониторинга его актуальности и при необходимости внесение предложений по его доработке).

4.5. Стандарт, методический документ КСП вступает в силу с даты его утверждения коллегией КСП.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

Вопрос о необходимости проведения апробации проекта стандарта или методического документа может быть решен коллегией на этапе утверждения документа. Срок апробации (при его установлении) указывается в решении коллегии об утверждении стандарта, методического документа.

4.6. Оригиналы утвержденных стандартов и методических документов КСП на бумажных носителях хранятся в КСП для формирования Каталога локальных нормативных и методических документов КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Каталог локальных нормативных и методических документов КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля состоит из трех разделов:

* «I. Общие стандарты»;
* «II. Специализированные стандарты»
* «III. Методические документы».

Форма Каталога локальных нормативных документов КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля устанавливается приложением № 2 к настоящему Стандарту.

4.7. Сотрудники КСП обязаны ознакомиться с утвержденным стандартом (или) методическим документом КСП под роспись. Организация ознакомления возлагается на инспектора КСП.

4.8. Хранение Каталога нормативных документов КСП, оригиналов утвержденных стандартов КСП на бумажных носителях осуществляется КСП.

4.9. Хранение оригиналов утвержденных стандартов КСП на электронных носителях осуществляется КСП.

1. Внесение изменений в стандарты и методические документы
   * признание их утратившими силу

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСП осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСП потребностям внешнего муниципального финансового контроля и приведения их в соответствие с действующим законодательством.

5.2. Ответственным за внесение изменений и дополнений в стандарты и методические документы КСП является председатель КСП.

5.3. КСП анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов коллегии и сотрудников КСП. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

5.4. Внесение изменений в стандарт или методический документ КСП осуществляется, если необходимо:

* более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности КСП;
* привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами;
* устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными КСП;
* исключить ссылки на документы КСП, которые признаны утратившими

силу;

* исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе КСП после его утверждения;
* в иных случаях.

5.5. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ КСП или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются должностными лицами КСП, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

* ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСП необходимо определить его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Тыва, а также документам КСП, принятым после утверждения данного документа.
* ходе мониторинга применения стандарта или методического документа КСП лицом, ответственным за актуализацию, определяется соответствие результатов его применения задачам, поставленным в данном документе, устанавливается наличие проблем и недостатков, возникающих при его практическом применении, а также выявляется необходимость дополнительной регламентации сферы действия данного документа.

5.6. Проверка актуальности стандарта или методического документа КСП проводится по мере необходимости, связанной также с изменением законодательства Российской Федерации, Республики Тыва и нормативных документов КСП.

Мониторинг применения стандарта или методического документа КСП проводится в период его практического применения.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа установлена необходимость внесения изменений в данный документ, председателем КСП, с учетом поступивших предложений от сотрудников КСП, готовится аргументированное предложение на имя председателя КСП о внесении таких изменений.

При принятии председателем КСП соответствующего решения готовится проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ КСП.

При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ КСП вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

Изменения в стандарты и методические документы, утвержденные коллегией КСП, вносятся в установленном порядке на рассмотрение коллегии.

5.7. Стандарт или методический документ КСП может быть признан утратившим силу в случае если:

* документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Тыва;
* взамен данного документа утвержден новый документ КСП;
* положения документа включены в другой утвержденный документ КСП;
* изменились отдельные формы или виды деятельности КСП, регламентируемые данным документом;
* истек срок действия документа;
* документ утратил свою актуальность;
* в иных обоснованных случаях.

5.8. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ КСП или признании его утратившим силу принимается коллегией КСП.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ КСП, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в решении коллегии не предусмотрено иное.

Приложение № 1

к Стандарту «Методологическое

обеспечение деятельности

Контрольно-счетной палаты

муниципального района

«Бай-Тайгинский кожуун

Республики Тыва»

Таблица разногласий по согласованию проекта стандарта, методического документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование стандарта (методического документа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № | Первоначальный вариант | Предложения и замечания | Итоговый вариант проекта, |
| п/п | пункта |  | (с обоснованием) | предложенный должностным лицом |
|  | проекта |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | (Должность, инициалы и фамилия должностного лица, от |  |
|  |  |  | которого поступили замечания) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должность, Ф.И.О.

Приложение № 2

к Стандарту «Методологическое

обеспечение деятельности

Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

Каталог локальных нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в сфере внешнего муниципального финансового контроля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код классификации | Наименование стандарта | | |  |
| Общие стандарты | | | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | | |
| Специализированные стандарты | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
| Методические документы | | | | |
|  |  | | | |
|  |  |  |  |  |